



**EDITAL Nº 043/2023 - RETIFICADO**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 043/2023**

**ÉRCIO KRIEK**, PREFEITO MUNICIPAL DE POMERODE, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições do CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de *categoria funcional*, constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa ACESSE CONCURSOS LTDA, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e Legislação vigente.

**1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME**

| <b>DATA</b>                                    | <b>ATO</b>  |
|--|---|
| 02/08/2023                                     | Publicação do Edital.   |
| 03/08/2023 até as 17horas do dia<br>01/09/2023 | Período de Inscrições.  |
| 10/08/2023                                     | Publicação do Julgamento de Impugnação ao Edital.   |
| 03/08/2023 até 21/08/2023                      | Prazo para anexar documentos para Isenção.  |
| 25/08/2023                                     | Publicação das Isenções Deferidas e Indeferidas.  |
| 26/08/2023                                     | Prazo para Recurso contra Indeferimento da Isenção.   |
| 30/08/2023                                     | Publicação do Julgamento dos Recursos contra Indeferimento da Isenção.  |
| 03/08/2023 a 04/09/2023                        | Prazo para Pagamento da Taxa de Inscrição.  |
| 11/09/2023                                     | Publicação do Rol dos Inscritos Deferidos e Indeferidos.  |
| 12 e 13/09/2023                                | Prazo para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição.  |
| 15/09/2023                                     | Publicação do Julgamento dos Recursos contra o Indeferimento do Pedido de Inscrição.<br>Homologação das Inscrições.<br>Publicação do Local da Prova Objetiva. |
| <b>24/09/2023</b>                              | <b>Realização da Prova Objetiva.</b>  |
|  | <b>Publicação do Gabarito Provisório (após as 20 horas).</b>  |
| 25 e 26/09/2023                                | Prazo para Recursos contra formulação das Questões e Discordância com o Gabarito da Prova Objetiva.   |
| 05/10/2023                                     | Publicação do julgamento dos Recursos contra Formulação de Questões e Discordância com o Gabarito.  |
|  | Publicação do Gabarito Definitivo.  |
|  | Publicação da Nota da Prova Objetiva.   |
|  | Convocação para Realização da Prova Prática e de Títulos.   |
| 06 e 07/10/2023                                | Publicação do local e Horário da Prova Prática.   |
| 10/10/2023                                     | Prazo para Recurso contra Nota da Prova Objetiva e Convocação para Realização da Prova Prática e de Títulos.  |
| 10/10/2023                                     | Publicação do julgamento dos Recursos contra Nota da Prova Objetiva e Convocação para Realização da Prova Prática e de Títulos.                               |
| 11 a 17/10/2023                                | Prazo para Envio dos Documentos referentes a Prova de Títulos.  |
| <b>22/10/2023</b>                              | <b>Realização da Prova Prática.</b>   |
| 31/10/2023                                     | Publicação da Nota da prova Prática, de Títulos e Classificação Provisória.   |
| 01 e 02/11/2023                                | Prazo para recurso contra Nota da prova Prática, de Títulos e Classificação Provisória.   |
| 08/11/2023                                     | Publicação do julgamento dos Recursos contra Nota da prova Prática, de Títulos e Classificação Provisória.  |
| 08/11/2023                                     | Publicação do Resultado Final para Homologação.   |

**O candidato que não apresentar a habilitação mínima, exigida no anexo I do edital, no ato da nomeação será desclassificado do certame.**



1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial de Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações através dos meios de divulgação do certame.

## 2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O candidato concorrerá à vaga do cargo constante no Anexo I deste Edital, com função/área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/habilitação, conforme Legislação vigente e regras descritas neste edital.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços/e-mail e telefones atualizados junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação disposta no Anexo I.

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) e [www.pomerode.sc.gov.br](http://www.pomerode.sc.gov.br) as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua Homologação Final.

## 3. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, ou que venham a surgir durante a validade do certame, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei nº 12.870/2004 e suas alterações.

*Alterado pela retificação 01/2023*

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá encaminhar, via postal, por SEDEX até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, em envelope único por candidato, para a empresa no seguinte endereço:

*(Colar etiqueta no lado externo do envelope, antes de fixar o registro do AR)*

**ACESSE CONCURSOS LTDA,  
RUA PARÁ, 162, BAIRRO ESTADOS - TIMBÓ/SC, CEP 89120-000  
CONCURSO PÚBLICO-EDITAL 43/2023- POMERODE  
VAGA PCD  
NOME DO CANDIDATO:  
NÚMERO DA INSCRIÇÃO:  
CARGO:**

**Deverão ser enviados os seguintes documentos:**

a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano, por especialista da área da deficiência, contendo:**

- *A espécie e o grau de deficiência,*
- *O código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID,*
- *A necessidade de usar algum aparelho, (quando for o caso).*
- *A provável causa da necessidade especial.*

**Não será aceito atestado médico, relatório, exame, declaração para comprovação de enquadramento como PCD, somente laudo médico.**

b) **Requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;



- c) **Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, informando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.
- d) **Anexo III deste Edital**, preenchido e assinado, o qual contém: Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico, e o respectivo requerimento, Anexo III, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

3.3.1. O pedido de pessoa com deficiência será analisado minuciosamente pela banca executora antes de ser deferido.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.9. Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. O candidato deverá acessar o site [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período de:

**03/08/2023 até as 17 horas do dia 01/09/2023**

4.1.1. Para os candidatos que ainda não possuem cadastro em nosso sistema, deverão clicar em inscrever-se, clicar em novo cadastro, preencher os dados pessoais e criar senha. Para alterar senha o candidato pode “**clique em esqueci minha senha**”, onde o sistema abrirá um campo para redefinir a senha. Solicitações de alteração de senha através de e-mail ou WhatsApp, somente serão realizadas se o candidato enviar cópia de documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca.

4.1.1.1. Para realizar a inscrição o candidato deve acessar o site [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) clicar na aba concursos, selecionar o município que deseja participar e clicar em inscrever-se, fazer o *login*, selecionar o cargo, preencher as demais informações, marcar o termo de “Declaro ter lido e aceito as normas constantes no edital de abertura do presente Certame” e clicar em salvar. Após salvar a inscrição o candidato poderá gerar o boleto e o comprovante de inscrição, caso o candidato não imprima o boleto no ato da inscrição, poderá a qualquer tempo, durante o período estipulado no cronograma do edital, acessar o site e clicar em 2ª via do boleto para imprimi-lo.

4.1.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

4.2. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e confirmá-lo via *internet*, imprimir e pagar o boleto no valor da inscrição até a data limite constante no respectivo boleto.

4.2.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.



4.2.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.2.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

4.2.4. A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

4.2.5. Não serão aceitas inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com efetivação do pagamento pelo banco após a data limite para pagamento.

4.2.5.1. A empresa Acesse Concursos e a Administração Municipal não se responsabilizam por pagamentos, de boletos, realizados em aplicativos fora do horário bancário, caso estes não sejam efetivamente confirmados pela instituição financeira no dia seguinte a confirmação de liquidação do boleto bancário.

4.2.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público, neste caso o candidato será restituído do valor da inscrição após desconto da cobrança bancária.

**4.2.6.1. Os boletos referentes as inscrições, que forem pagos após o vencimento, estipulado por este edital, não serão reconhecidos e não serão restituídos os valores, visto que o candidato tem ciência do prazo final para pagamento, indiferentemente da instituição bancária aceitar o pagamento do boleto vencido.**

4.2.6.2. As solicitações de cancelamento de inscrição devem ser realizadas antes de efetuar o pagamento, assim o candidato deve realizar nova inscrição e gerar novo boleto, pois cada inscrição gera um boleto. Para solicitação de cancelamento de inscrição após o pagamento da inscrição, o candidato deverá efetuar novo pagamento, mesmo que já tenha efetuado o pagamento de outra inscrição. Não será restituído o valor de inscrição neste caso.

4.2.6.3. As solicitações de cancelamento devem ser realizadas, exclusivamente, através do e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) ou WhatsApp 47-984207695, informando qual inscrição deseja cancelar, anexando documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, até as 17 horas do último dia útil de inscrição.

4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos, via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional, ou ainda fora do prazo estabelecido.

4.3. O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos (rol de inscritos) para confirmar o processamento de sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

4.4. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público.

4.4.2. Quaisquer dúvidas referentes a este Concurso Público poderão ser sanadas através do e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) ou no aplicativo **WhatsApp 47-98420.7695 (SOMENTE MENSAGEM DE TEXTO)**. Não serão prestadas informações sobre edital através de contato telefônico, apenas através de e-mail e WhatsApp, para que as informações fiquem registradas. Não será realizado atendimento físico na sede da empresa.

4.4.3. Para acompanhar sua inscrição, o candidato deve acessar a área do candidato e clicar em comprovante de inscrição, após o banco reconhecer o pagamento, aparecerá a informação **“Status Deferido”**.

*Ao realizar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados. Para dirimir quaisquer situações elencadas neste edital, bem como seus anexos, afim de cumprir a legalidade deste certame, exercida pelo ente público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas obtidas nas avaliações realizadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública. Assim sendo, o candidato aceita as publicações citadas acima, respeitando o exposto na lei 13.709/2018.*

4.5. O Município de Pomerode e a Empresa Acesse Concursos LTDA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste Edital.



4.6. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

4.6.1. Caso o candidato informe algum dado incorreto, o mesmo deverá acessar a área do candidato, clicar em meus dados e fazer a correção. No caso de alteração de nome, CPF, RG ou data de nascimento, o candidato deve enviar foto do RG ou CNH (frente e verso) e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, para o e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) ou para o **WhatsApp 47-984207695** e solicitar a alteração, **até o prazo final para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição.**

**4.7. Os candidatos poderão realizar apenas 01 (uma) inscrição.**

4.8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, sala. Ex: lupa, aparelho auditivo etc.) até o último dia de inscrição. O candidato deverá levar cópia do e-mail da solicitação, bem como a cópia da resposta deferindo seu pedido no dia da prova.

4.8.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.8.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior, não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

4.8.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar ou realizar extração do leite durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, até o último dia de inscrição, enviando e-mail para [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) onde deve constar a solicitação e certidão de nascimento do bebê.

4.8.2.1. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um/a acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o/a responsável pela criança durante a ausência da mãe. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. Não haverá compensação do tempo de prova em relação ao tempo gasto com a amamentação. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade e a cada duas horas, por até trinta minutos. O/A acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, guardar todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local e ser inspecionado pelo detector de metais. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada. No caso de Sala para Extração do Leite Materno, a candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.

4.8.2.3. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

## 5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL | R\$ 80,00  |
| PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO       | R\$ 100,00 |
| PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR    | R\$ 120,00 |

## DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue e medula óssea ou pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação:

5.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, podendo ser:

1 – Doações realizadas no Município de Pomerode/SC ou cidades limítrofes, devendo comprovar 01 (uma) doação anual, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital. (lei municipal nº 1.999/2007)

2 – Doações realizadas fora do Município de Pomerode/SC ou cidades limítrofes, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital. (lei estadual nº 17.457/2018).

5.1.3. A comprovação da pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular



de forma direta e indireta, a comprovação, será efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado.

5.1.4. Para a comprovação de doador de Medula Óssea, o candidato deverá ANEXAR comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, instalado no INCA - Instituto Nacional do Câncer.

5.2. Para os candidatos que se encontram na condição de DESEMPREGO, deverão comprovar por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e declaração firmada pelo próprio candidato, sob as penas da Lei, de que não é profissional liberal, que não trabalha na informalidade, que não é detentor de cargo público e que não está contemplado com o seguro-desemprego. O candidato deverá ANEXAR cópia da carteira de trabalho, autenticada, contendo a página dos dados pessoais, página que contenha o último emprego e demissão e a página em branco subsequente, juntamente com as cópias anexar ainda à declaração constante no anexo IV deste edital. A falta do anexo de qualquer destes documentos implicará no indeferimento do pedido de isenção.

5.3. O candidato deve ANEXAR a documentação dos itens acima no ato de inscrição, no campo destinado a anexar documento, até **21/08/2023**. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

Os candidatos que tiverem sua isenção INDEFERIDA deverão ficar atentos ao prazo de pagamento do boleto, conforme o cronograma do edital. É de inteira responsabilidade do candidato indeferido da isenção, acompanhar as publicações e efetuar o pagamento no prazo estipulado no edital sob pena de ser indeferida sua inscrição no Concurso Público.

## 6. DAS PROVAS

### 6.1. DAS PROVAS, DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO.

6.2. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas no item 7 deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

6.3. **Prova Objetiva (PO)** de múltipla escolha, com quatro alternativas, sendo apenas 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para todos os candidatos.

6.3.1. Serão considerados aprovados todos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior na nota da prova objetiva, conforme descrito a seguir:

- Para os cargos de nível fundamental nota igual ou superior 4,0 (quatro) pontos;
- Para cargos de nível superior, médio/técnico nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos.

6.3.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 7.2.2.

6.4. **Prova Prática (PP)** de caráter classificatório e eliminatório para todos os aprovados na prova objetiva, para os cargos de **Motorista de Caminhão I e Operador de Retroescavadeira**. **As normas para realização da prova prática estão no anexo V deste edital.**

6.4.1. Os candidatos com Prova Prática serão eliminados deste certame nas seguintes hipóteses:

- Obtiver nota inferior a 5,00 (cinco) pontos na Prova Prática;
- Desistir de realizar a Prova Prática;
- Não comparecer na Prova Prática;
- Descumprir as regras do anexo V.

6.5. **Prova de Títulos (PT)** para os cargos de **Professor**, de caráter exclusivamente classificatório para todos os candidatos aprovados na prova objetiva, **cuja nota tenha sido obtida conforme disposto no item 6.3.1, deste edital, as normas para realização da prova de títulos estão no anexo VI deste edital.**

6.6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.7. **Para os cargos de Motorista de Caminhão I e Operador de Retroescavadeira**, a nota final será  $PO = 50\% + PP = 50\%$ , onde a fórmula final será  $PO \times 0,5 + PP \times 0,5 = NF$ .

6.7.1. **Para os cargos de Professor** a nota final será  $PO = 80\% + PT = 20\%$ , onde a fórmula final será  $PO \times 0,8 + PT \times 0,2 = NF$ .

6.7.2. **Para os demais cargos** a Nota Final será:  $PO = 100\%$  da NF.

**Entenda-se:**



PO = Prova Objetiva  
PP = Prova Prática  
PT = Prova de Títulos  
NF = Nota Final

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

**7.1. A PROVA OBJETIVA SERÁ REALIZADA NO DIA 24 DE SETEMBRO DE 2023. OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA COM 30 MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA AZUL MARINHO OU PRETA E TUBO TRANSPARENTE.**

| EVENTO   | HORÁRIO   |
|--|-----------|
| Abertura dos Portões.                                    | 8h        |
| <b>Fechamento dos portões</b>                            | 8h50min   |
| Início da prova Objetiva.                                | <b>9h</b> |
| Final do prazo mínimo para retirar-se do local de prova. | 10h       |
| Término Prova Objetiva                                   | 12h       |

**NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE CANDIDATOS QUE SE APRESENTAREM APÓS AS 8h50min. SOB QUALQUER ALEGAÇÃO.**

**7.1.1. O LOCAL DA PROVA OBJETIVA SERÁ DIVULGADO JUNTAMENTE COM A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.**

**7.1.2. Após a publicação do local da prova objetiva, o candidato poderá imprimir seu cartão de confirmação de inscrição, o qual terá todas as informações pessoais, endereço e sala de realização da prova. Para acessar o cartão o candidato deve fazer o login na “Área do Candidato” e clicar em “CARTÃO DE ENSALAMENTO”.**

7.2. Na realização da prova objetiva, o candidato deverá observar os aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

7.2.1. Comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul marinho ou preta;

7.2.1.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), podendo ser físico ou digital, na forma da lei.

7.2.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem foto, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

7.2.1.3. Não será permitido a aglomeração, circulação de candidatos após adentrarem ao local de prova, sendo obrigatório dirigir-se diretamente a sala destinada a realização da prova.

7.2.1.4. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 60 minutos sob pena de desclassificação.

7.2.1.5. O tempo total de aplicação das provas objetivas incluem a entrega das provas e cartões resposta.

7.2.2. As provas objetivas terão 40 questões, distribuídas da forma abaixo:

### PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

| CONTEÚDO                         | QUANTIDADE | ORDEM   | VALOR        |
|----------------------------------|------------|---------|--------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA                | 10         | 01 A 10 | 0,25         |
| CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES | 10         | 11 A 20 | 0,25         |
| MATEMÁTICA                       | 10         | 21 A 30 | 0,25         |
| LEGISLAÇÃO                       | 10         | 31 A 40 | 0,25         |
| <b>TOTAL</b>                     | <b>40</b>  |         | <b>10,00</b> |



**PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**

| <b>CONTEÚDO</b>                         | <b>QUANTIDADE</b> | <b>ORDEM</b>   | <b>VALOR</b> |
|---|-------------------|----------------|--------------|
| <b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>                | <b>05</b>         | <b>01 A 05</b> | <b>0,20</b>  |
| <b>CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES</b> | <b>05</b>         | <b>06 A 10</b> | <b>0,20</b>  |
| <b>MATEMÁTICA</b>                       | <b>05</b>         | <b>11 A 15</b> | <b>0,20</b>  |
| <b>INFORMÁTICA</b>                      | <b>05</b>         | <b>16 A 20</b> | <b>0,20</b>  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>        | <b>15</b>         | <b>21 A 35</b> | <b>0,30</b>  |
| <b>LEGISLAÇÃO</b>                       | <b>05</b>         | <b>36 A 40</b> | <b>0,30</b>  |
| <b>TOTAL</b>                            | <b>40</b>         |                | <b>10,00</b> |

7.2.2.1. Os programas das provas objetivas estão descritos no Anexo II do presente Edital.

7.2.3. Durante ou após a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Concurso Público:

7.2.3.1. A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de lápis, borracha, máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura, (salvo indumentárias religiosas. O uso destas indumentárias só será permitido após a varrição feita por detector de metais);

7.2.3.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

7.2.3.3. Fumar, ingerir alimentos;

7.2.3.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados em porta-objeto (invólucro lacrável), fornecido pelo fiscal antes de entrar na sala, devendo este ser mantido o tempo todo embaixo da carteira, longe do alcance do candidato. A empresa Acesse Concursos não se responsabilizará por perda ou extravio destes objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por danos neles causados.

7.2.3.4.1. Durante a realização da prova, a simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. Caso o celular ou qualquer outro equipamento eletrônico emita qualquer som dentro da sala de realização da prova, este será recolhido pelo fiscal e entregue a coordenação, para verificar se o mesmo estava ligado. Comprovado que o celular ou equipamento eletrônico esteja ligado, o candidato será eliminado, por estar de posse de um equipamento ligado, o que é proibido pelo item **7.2.3.4.**

7.2.3.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.2.3.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova será desclassificado do Concurso Público, sendo constatado sua desclassificação, pela banca, em ata.

7.2.3.7. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.

**7.2.3.8. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.**

7.2.3.8.1. Os candidatos em prova, serão submetidos a varredura, por detector de metal, todas as vezes que utilizarem o banheiro.

7.2.3.9. Água só será permitida se estiver em embalagem transparente sem qualquer etiqueta/escrita ou rótulo;

7.2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos, sendo de responsabilidade do candidato comparecer ao local da(s) prova(s) no horário definido;

7.2.4.1. A empresa Acesse Concursos e a Administração municipal não se responsabilizam por qualquer ônus ou intempérie que impossibilite a chegada do candidato no local da prova mesmo que haja reaplicação de qualquer das provas.

7.2.5. Os envelopes contendo as provas e os cartões respostas serão abertos na presença de 03 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;

7.2.5.1. Está incluso no tempo de realização da prova, ou seja, o início da prova, as orientações, entrega de cartão resposta e do caderno de prova.

7.2.6. O candidato receberá, para realizar a prova, caderno de prova e cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de prova está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

**7.2.6.1. O caderno de prova é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à**





**resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO RESPOSTA.**

7.2.7. A ocorrência de qualquer divergência (falha de impressão), no cartão resposta ou caderno de prova, deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala, para que a coordenação possa realizar a substituição.

7.2.8. Não serão substituídos cartões respostas ou cadernos de provas por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

7.2.8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente assinado e preenchido conforme orientações contidas no caderno de provas e no cartão resposta. A não entrega do cartão de respostas implicará a automática eliminação do candidato do certame.

7.2.8.2. Serão considerados sem efeito os cartões-respostas entregues sem a assinatura do candidato, sendo este considerado eliminado do certame.

**7.2.9. AO TERMINAR A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ AO FISCAL DE SALA O CARTÃO-RESPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO.**

**7.2.9.1. Os candidatos poderão levar o caderno de prova.**

7.2.10. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;

7.2.11. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais.

7.2.11.1. Caso algum dos 03 (três) últimos candidatos não permanecer na sala, ausentando-se de forma voluntária, antes do encerramento, este será considerado desistente e eliminado deste certame.

**7.2.12. No local da prova objetiva, bem como em demais provas aplicadas no certame, não será permitida a permanência de familiares, ou de qualquer outra pessoa que não for candidato, fiscal ou membro da comissão, nas dependências do local de aplicação da prova, inclusive candidatos que encerrarem a prova. Salvo condições expressas no item 4.8.2 deste edital.**

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, com efeito *erga omnes* e em caso de alteração de gabarito, os cartões respostas de todos os candidatos serão corrigidos com as devidas alterações.

7.3.1. Os envelopes contendo os cartões-respostas serão entregues, pelos fiscais, à Comissão Executora do Concurso Público.

7.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

7.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

**Para os demais candidatos será:**

#### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**

1º Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos específicos;

2º Que obtiver melhor nota na prova de Legislação;

3º Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;

4º Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Gerais/Atualidades;

5º Que obtiver melhor nota na prova de Matemática;

6º Que obtiver melhor nota na prova de Informática;

7º Que tiver maior idade.

#### **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

1º Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;

2º Que obtiver melhor nota na prova de Legislação;

3º Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Gerais/Atualidades;

4º Que obtiver melhor nota na prova de Matemática;

5º Que tiver maior idade.

7.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do



sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

7.5.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

7.6. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Concurso Público.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

- 8.1.1. Da impugnação do presente edital;
- 8.1.2. Do não deferimento do pedido de isenção;
- 8.1.3. Do não deferimento do pedido de inscrição;
- 8.1.4. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- 8.1.5. Da nota da prova objetiva;
- 8.1.6. Da convocação para realização da prova prática e de títulos;
- 8.1.7. Da nota da prova prática e de títulos;
- 8.1.8. Da classificação provisória.

8.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento PROTOCOLADO junto ao Departamento de Administração, no Município de Pomerode.

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Acesse Concursos LTDA– [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) no campo RECURSOS, disposto na área referente a este Concurso Público. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões, ou seja, obrigatoriamente deverá conter: **CONTESTAÇÃO, ARGUMENTAÇÃO E REFERÊNCIA.**

**8.4.1. Durante o prazo de recurso contra formulação das Questões, o candidato poderá acessar o caderno de prova na aba documentos/recursos, escolher a opção provas, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.**

**8.4.2. Durante o prazo de recurso contra nota da prova objetiva, o candidato poderá acessar o cartão resposta na área restrita do candidato, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.**

**8.4.3. O cartão resposta e o caderno de prova não serão enviados por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato terá acesso na forma descrita acima.**

8.5. A Banca Examinadora da Entidade Executora do presente Concurso Público constitui-se em última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 9. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

9.1. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
- d) Ser aprovado no Concurso Público.

9.1.1. Deverá apresentar:

- a) Habilitação mínima exigida pelo Edital;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;



- e) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
  - f) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
  - g) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
  - h) Certidão de nascimento e carteirinha de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
  - i) Certidão de casamento ou união estável;
  - j) 01 foto 3x4
  - k) PIS/PASEP (frente e verso);
  - l) Número da conta corrente;
  - m) Declaração de bens e rendas que constituem seu patrimônio;
  - n) Declaração de inexistência de incompatibilidade legal para o exercício do cargo, emprego ou função pública nas esferas federal, estadual ou municipal;
  - o) Declaração se participa de gerência ou administração de empresa privada ou se exerce comércio;
  - p) Declaração se recebe provento de aposentadoria decorrente do exercício de cargo, emprego ou função pública;
  - q) Documentos comprobatórios dos requisitos do cargo;
  - r) Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
  - s) Comprovante de qualificação cadastral do e-Social. <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
  - t) Certidão de antecedentes criminais da comarca em que reside (fornecida pela Justiça Comum) <https://cert.tjsc.jus.br/>
- 9.1.2. As declarações constantes nas alíneas m, n, o, p, serão de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.2 A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a Legislação vigente do Município de Pomerode/SC, no que consiste na contratação.

9.3. A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de contratação automática. A decisão de contratação é de competência da Administração Municipal, respeitadas as necessidades do Município e o limite prudencial de despesas.

9.3.1. A convocação e contratação dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.

9.3.2. O ato de convocação determinará prazo para apresentar a documentação necessária, exames de saúde e laudo médico.

## **10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade da administração.

10.2. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação deste certame e de editais anteriores que ainda estejam vigentes.

10.3. Os candidatos aprovados serão comunicados da convocação através de e-mail, cadastrado pelo candidato no ato da inscrição, e por edital de notificação publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM-SC), onde após a publicação e envio do e-mail o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para informar ao setor de Recursos Humanos do Município de Pomerode sobre o interesse de assumir a vaga, sob pena de ser comunicado o candidato subsequente a sua classificação.

10.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato verificar seu e-mail e as publicações realizadas conforme exposto no item 10.3, sob pena da perda da vaga e comunicado o candidato subsequente da sua classificação.

**10.4. O candidato que não comparecer no prazo estipulado na convocação para assumir a vaga será eliminado deste certame, não sendo possível sua reclassificação ou solicitação de ser inserido ao final da lista de aprovados.**

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso Público, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Pomerode e nos sítios [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) e [www.pomerode.sc.gov.br](http://www.pomerode.sc.gov.br)



11.2 - A homologação do Concurso Público far-se-á em uma única lista, indicando à classificação dos candidatos concorrentes as vagas de Pessoas Com Deficiência, indicando a sua classificação na ordem ordinal, respeitando o exposto no item 3.9 deste edital e classificação de candidatos concorrentes às vagas de ampla concorrência.

11.3. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

11.4. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões do Concurso Público, sendo as Comissões competentes também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos, na esfera administrativa.

11.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

11.5.1. Anexo I - Quadro de cargos, vagas, vencimentos, carga horária e habilitação mínima exigida;

11.5.2. Anexo II - Conteúdo Programático da Prova Objetiva;

11.5.3. Anexo III - Declaração para candidatos concorrentes às vagas de PCD;

11.5.4. Anexo IV - Declaração para candidatos na condição de desempregado;

11.5.4. Anexo V - Normas para realização da prova prática;

11.5.5. Anexo VI - Normas para realização da prova de títulos;

11.5.6. Anexo VII - Atribuições dos cargos.

Pomerode, 02 de agosto de 2023.

**ÉRCIO KRIEK**  
**Prefeito Municipal**



**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA.**

| CARGO  | VAGAS |     | CH                               | PROVA                    | HABILITAÇÃO MÍNIMA   | VENCIMENTO<br>BASE - R\$ |
|--|-------|-----|----------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
|  | AC    | PCD |                                  |                          |  |                          |
| <i>Agente de Trânsito</i>                                    | 01+CR | --  | 40h                              | Objetiva                 | Ensino Médio Completo. CNH categoria AB.   | R\$ 2.787,46             |
| <i>Assistente Administrativo</i>                             | 01+CR | --  | 40h                              | Objetiva                 | Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática.  | R\$ 3.531,08             |
| <i>Assistente Social</i>                                     | 01+CR | --  | 30h                              | Objetiva                 | Nível Superior em Serviço Social, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria. CNH categoria B.                       | R\$ 4.745,47             |
| <i>Auxiliar de Classe</i>                                    | 01+CR | --  | 40h                              | Objetiva                 | Ensino Médio Completo.   | R\$ 2.074,14             |
| <i>Auxiliar de Educação Infantil</i>                         | 01+CR | --  | 40h                              | Objetiva                 | Ensino Médio Completo.   | R\$ 2.074,14             |
| <i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>                           | 01+CR | --  | 40h                              | Objetiva                 | Ensino Fundamental Completo.   | R\$ 1.955,07             |
| <i>Engenheiro Civil</i>                                      | 01+CR | --  | 40h                              | Objetiva                 | Nível Superior em Engenharia Civil, devidamente registrado no órgão competente, registro no Conselho Regional da categoria e CNH categoria B.                    | R\$ 7.615,10             |
| <i>Médico Cardiologista</i>                                  | 01+CR | --  | 20h                              | Objetiva                 | Nível Superior em Medicina, com título de especialidade em cardiologia, devidamente registrado no órgão competente e registro no Conselho Regional da categoria. | R\$ 10.234,05            |
| <i>Motorista de Caminhão I</i>                               | 01+CR | --  | 40h                              | Objetiva<br>e<br>Prática | Ensino Fundamental Completo. CNH categoria E.  | R\$ 3.045,93             |
| <i>Nutricionista</i>   | 01+CR | --  | 40h                              | Objetiva                 | Nível Superior em Nutrição, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria. CNH categoria B.                             | R\$ 6.377,52             |
| <i>Operador de Retroescavadeira</i>                          | 01+CR | --  | 40h                              | Objetiva<br>e<br>Prática | Ensino Fundamental Completo. CNH categoria C ou superior.  | R\$ 3.045,93             |
| <i>Pedreiro</i>  | 01+CR | --  | 40h                              | Objetiva                 | Ensino Fundamental Completo e CNH categoria B  | R\$ 3.045,93             |
| <i>Professor Atendimento Educacional Especializado - AEE</i> | 01+CR | --  | 20h<br>ou<br>40h                 | Objetiva<br>e<br>Títulos | Licenciatura em Educação Especial.   | R\$ 4.674,95             |
| <i>Professor Disciplina Específica-Artes</i>                 | 01+CR | --  | 10h,<br>20h,<br>30h<br>ou<br>40h | Objetiva<br>e<br>Títulos | Curso Superior de Licenciatura na Disciplina Específica.   | R\$ 4.674,95             |
| <i>Professor Disciplina Específica-Ciências</i>              | 01+CR | --  | 10h,<br>20h,<br>30h<br>ou        | Objetiva<br>e<br>Títulos | Curso Superior de Licenciatura na Disciplina Específica.   | R\$ 4.674,95             |



|  |              |    |   |                                   |  |                     |
|--|--------------|----|---|-----------------------------------|--|---------------------|
|  |              |    | <b>40h</b>                                  |                                   |  |                     |
| <i>Professor Disciplina Específica-Geografia</i>         | <i>01+CR</i> | -- | <i>10h,<br/>20h,<br/>30h<br/>ou<br/>40h</i> | <i>Objetiva<br/>e<br/>Títulos</i> | Curso Superior de Licenciatura na Disciplina Específica.     | <b>R\$ 4.674,95</b> |
| <i>Professor Disciplina Específica-História</i>          | <i>01+CR</i> | -- | <i>10h,<br/>20h,<br/>30h<br/>ou<br/>40h</i> | <i>Objetiva<br/>e<br/>Títulos</i> | Curso Superior de Licenciatura na Disciplina Específica.     | <b>R\$ 4.674,95</b> |
| <i>Professor Disciplina Específica-Língua Inglesa</i>    | <i>01+CR</i> | -- | <i>10h,<br/>20h,<br/>30h<br/>ou<br/>40h</i> | <i>Objetiva<br/>e<br/>Títulos</i> | Curso Superior de Licenciatura na Disciplina Específica.     | <b>R\$ 4.674,95</b> |
| <i>Professor Disciplina Específica-Língua Portuguesa</i> | <i>01+CR</i> | -- | <i>10h,<br/>20h,<br/>30h<br/>ou<br/>40h</i> | <i>Objetiva<br/>e<br/>Títulos</i> | Curso Superior de Licenciatura na Disciplina Específica.     | <b>R\$ 4.674,95</b> |
| <i>Secretário de Escola</i>                              | <i>01+CR</i> | -- | <b>40h</b>                                  | <i>Objetiva</i>                   | Ensino Médio Completo. Conhecimentos na área de Informática. | <b>R\$ 2.787,46</b> |

**\*Para os cargos de professores poderão ser contratados com carga horária estabelecida de acordo com a necessidade do município e a remuneração será proporcional à carga horária. O valor do salário mencionado acima, se refere a 40 horas semanais.**

**Obs: Além do vencimento básico será concedido Auxílio Transporte R\$ 250,00 e Auxílio Alimentação R\$ 410,00.**

CR = CADASTRO RESERVA

AC= AMPLA CONCORRÊNCIA

PCD = PESSOA COM DEFICIÊNCIA

CH = CARGA HORÁRIA SEMANAL



## **ANEXO II** **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS**

**CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:** Atualidades do Brasil, de Santa Catarina e de Pomerode. Aspectos econômicos, políticos, históricos, geográficos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e de Pomerode.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Público do Município de Pomerode.

### **CONTEÚDO AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Classificação do sujeito – Ortografia, acentuação e pontuação – Classes Gramaticais – Formação de Palavras, Sinônimos e Antônimos, Interpretação de Texto.

**MATEMÁTICA:** Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, juros simples, problemas envolvendo Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Área, Volume, Capacidade Volumétrica. Composição de metros cúbicos e metros quadrados.

### **CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Ortografia, acentuação e pontuação. Sintaxe – Morfologia – Classes de Palavras – Manual de Redação da Presidência da República: CAPÍTULOS I - II e III.

**MATEMÁTICA:** Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão; Sistema Internacional de Medidas. Regra de Três (simples, composta). Razões e Proporções. Matemática Financeira. Juros simples e compostos. Média, moda e mediana. Ângulos.

**INFORMÁTICA:** Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros. Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; conversores para PDF.

### **CONTEÚDO ESPECÍFICO POR CARGO**

**AGENTE DE TRÂNSITO:** Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Constituição da República Federativa do Brasil- Título I; 1.2. Título II/Capítulo I; 1.3. Título III/Capítulo IV. Declaração Universal dos Direitos Humanos; Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da criança e do Adolescente ECA; Lei Federal nº 10.741, de 1º/10/2003 - Estatuto do Idoso; Lei 9503 de 23/9/1997 e alterações- Código de Trânsito Brasileiro.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Generalidades Administrativas e Contábeis. Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo. Redação administrativa: carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Política de Recursos Humanos. Noções de Gestão Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Planejamento Estratégico. Constituição Federativa do Brasil, artigos 5º, 37, 38, 39 e 40.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Questão Social. Movimentos sociais. Controle Social. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. Lei nº. 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social. Resolução CNAS nº. 109/2009. Lei Maria da Penha. Lei nº. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. Cadastro Único - Decreto nº 6.135/07. NOB RH SUAS/2006. Lei nº 12010/09 - nova lei da adoção. Sistema Único de Saúde-SUS. Princípios e diretrizes do SUS.



Humanização em serviços de saúde; Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; CREAS/SUAS Centro de Atenção Psicossocial – CAPS; Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001 e 2002).

**AUXILIAR DE CLASSE:** Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado - AEE; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar em Santa Catarina; Alfabetização com letramento; Conceitos de deficiência. Legislação nacional, políticas públicas e documentos internacionais a respeito de pessoas com necessidades educacionais especiais. História da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no Brasil. O conceito de necessidades educacionais especiais. A família e o indivíduo com necessidades educacionais especiais. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

**AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** Conceitos, Legislação e Histórico da Educação Infantil. O Ambiente na Sala de Aula, Cuidar, Brincar, Ler na Educação Infantil. A alimentação e higiene das crianças. Lei nº 9.394/96 LDB. Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federativa do Brasil, artigos 5º e 6º. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

**ENGENHEIRO CIVIL:** Edificações e Meio Ambiente de Trabalho. Tecnologia do concreto e da argamassa. Projeto e Execução de estruturas em concreto armado (ABNT NBR 6.118:2007 e 2014). Projeto e Execução de alvenarias estruturais e de vedação. Projeto e execução de impermeabilizações. Tecnologia de revestimentos cerâmicos. Conforto acústico (Poluição sonora: medição e avaliação de ruídos; projeto de tratamento acústico de ambientes, ABNT NBR 10151:2000 Versão Corrigida:2003), lumínico e térmico. Patologia das estruturas de concreto e fundações. Patologia das alvenarias e revestimentos. Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (NR's). Organização de canteiros de obras e planejamento de execução de obras. Obras e projetos complementares: projeto arquitetônico (Representação de projetos de arquitetura - ABNT NBR 6492:1994, Elaboração de projetos de edificações - Arquitetura - ABNT NBR 13532:1995), fundações, contenções, elétrico, telefônico e lógica, hidráulico, sanitário, proteção contra incêndio, pluvial e estrutural. Levantamento Geotécnico. Acessibilidade em edificações - ABNT NBR 9050:2004 Versão Corrigida:2005. Desempenho em Edificações - ABNT NBR 15575:2013. Instalações de ar-condicionado - Sistemas centrais e unitários - ABNT NBR 16401:2008. Guarda-corpos para edificação - ABNT NBR 14718:2008. Saídas de emergência em edifícios - ABNT NBR 9077:2001. Perícias de engenharia na construção civil - ABNT NBR 13752:1996. Avaliação de Bens imóveis, Orçamentação e Probabilidade. Orçamentação e programação de obras de edificação. Sistemas de informação aplicados à gestão de obras de edificação Engenharia econômica e de avaliações. Curva ABC, composição de custos unitários e totais, cronogramas físico e físico-financeiro, BDI. Probabilidade e Estatística. Saneamento e Meio ambiente. Ciclo Hidrológico. Bacia Hidrológica. Controle de inundações e enchentes urbanas. Plano diretor de saneamento ambiental. Poluição e qualidade da água. Sistemas de abastecimento e tratamento de água. Qualidade da água potável. Sistemas de coleta e tratamento de esgotos. Obras hidráulicas: projeto e manutenção de açudes, barragens e canais. Manejo de resíduos sólidos domésticos, industriais e de serviços de saúde. Impactos ambientais de obras de infraestrutura: avaliação, medidas de controle e monitoramento. Sistemas de gestão ambiental ISO 14000. Legislação específica: Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente. Resolução CONAMA nº 001, de 23 de janeiro de 1986 - Estabelece os critérios básicos para o uso e implementação da Avaliação de Impacto Ambiental como um dos instrumentos da Política Nacional de Meio Ambiente. Lei nº 9.433, de 08 de Janeiro de 1997 - Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos. Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997 - Dispõe sobre o licenciamento ambiental. Portaria nº 2914, de 12 de dezembro de 2011 - Estabelece os procedimentos e responsabilidades relativos ao controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seus padrões de potabilidade. Resolução CONAMA nº 357, de 17 de março de 2005 - Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes. Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012. Pavimentos, Rodovias e Transportes. Conceitos e funções de pavimentos flexíveis, rígidos, semirrígidos e invertidos. Solos e agregados para pavimentação: caracterização, classificação e comportamento quanto à resistência e deformações (elásticas e permanentes). Ligantes asfálticos: tipos, classificação e emprego. Execução de terraplenagem: operações e equipamentos. Revestimentos asfálticos por penetração e misturas asfálticas: constituição, dosagem e dimensionamento de pavimentos rígidos (método PCA 1984) e flexíveis (métodos do DNIT e mecânico). Avaliação estrutural e projeto de reforço de pavimentos (PRO 11/79 e PRO 269/94). Avaliação funcional de pavimentos (PRO 08/78). Conceito de serventia. Conceitos básicos de gerência de pavimentos. Drenagem de pavimentos. Operação de sistemas de transporte público. Dimensionamento de subsistemas de diferentes modais. Noções de pontes, contenção de taludes. Composições de custos de materiais e





serviços, especificações técnicas do DAER. Patologias em pavimentos. Pontes e viadutos: principais tipos de patologias; recomendações para o reforço, reparação, conservação e segurança da estrutura. Infraestrutura Urbana. Projeto e execução: vias de trânsito, rede de abastecimento de água, rede de esgoto pluvial, rede de esgoto cloacal, rede de energia elétrica, iluminação pública. Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Lei nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012. Resolução - RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002. 10. Lei nº 5.194, de 24 de setembro de 1966. 11. Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979. 12. Lei nº 12.462, de 4 de agosto 2011. Código de Ética da Profissão.

**MÉDICO CARDIOLOGISTA:** O Eletrocardiograma Normal e Patológico; Propedêutica e Fisiopatologia Cardiovascular; Teste Ergométrico, Ecocardiograma, Medicina Nuclear e Procedimentos hemodinâmicos em Cardiologia; Síndrome de Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Síndrome de Hipertensão Arterial Sistêmica; Cardiopatias Congênitas; Doenças Cardíacas Valvar e Endocardite Infeciosa; Aterosclerose e Cardiopatia Isquêmica; Cardiomiopatias e Miocardites; Princípios de Eletrocardiografia Clínica. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2001 e 2002. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão; Política Nacional de Atenção Básica Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, estabelece a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do SUS; Sistema de Planejamento do SUS; Política Nacional de Promoção de Saúde; Portaria nº 336 de 19 de fevereiro de 2002; Portaria nº 3.088 MS/GM, de 23/12/2011; Portaria GM/MS nº 1554 de 30 de julho de 2013, assim como as demais normativas que vieram a alterá-la.

**NUTRICIONISTA:** Segurança Alimentar e Nutricional (SAN); Controle Social em Saúde. Código de ética do nutricionista. Educação Alimentar e Nutricional: Objetivos e possibilidades de ação; Guias alimentares; Promoção e educação em saúde; Alimentação saudável; Hábitos e práticas alimentares. Avaliação Nutricional de coletividades: Vigilância Nutricional - SISVAN; Métodos e técnicas de avaliação do estado nutricional e consumo alimentar de populações; Determinantes sócio-culturais do estado nutricional do consumo de alimentos. Nutrição básica: Conceitos e propriedades; Nutrientes (definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares). Nutrição humana nos ciclos de vida: Avaliação Nutricional (critérios e métodos); DRI's - Recomendações nutricionais; Crianças (Pré-escolar e escolar); Adolescentes. Distúrbios do metabolismo (diabetes mellitus e obesidade); Distúrbios do trato digestório. Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios e Diretrizes do SUS. Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) - (NOAS/2001) e NOAS-SUS de 2002. Portaria nº 3.124, de 28 de dezembro de 2012, Ministério da Saúde.

**PROFESSOR ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE:** Tendências Pedagógicas. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado; Legislação Educacional; A caminhada legislativa na educação especial e a legislação vigente; Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar em Santa Catarina. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

**PROFESSOR DISCIPLINA ESPECÍFICA-ARTES:** Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade; - Artes Plásticas: História geral das artes; história e ensino das artes no Brasil; - Artes: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo; - Pintores Brasileiros. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

**PROFESSOR DISCIPLINA ESPECÍFICA-CIÊNCIAS:** A Vida no Nível da Célula: Organização básica de células procarióticas e eucarióticas: estrutura e função das substâncias orgânicas e inorgânicas que compõem os seres vivos; Metabolismo celular; Reprodução sexuada e Embriologia. A Continuidade da Vida: Hereditariedade e a natureza do material hereditário: As bases moleculares da hereditariedade. Fundamentos da Genética. Processos de evolução: Teorias da evolução; Causas genéticas da variabilidade; Seleção e Adaptação; Isolamento reprodutivo e formação de novas espécies; Genética de Populações; Origem e evolução da espécie humana. A Diversidade da Vida. Vírus: Estruturas, ciclo de vida e patologias relacionadas. Monera, Protista e Fungi: Características gerais e aspectos básicos da reprodução; Importância ecológica e econômica; Prevenção das principais doenças humanas. Plantas: Características gerais dos principais grupos de plantas; Evolução das plantas e adaptações morfológicas e reprodutivas ao ambiente; Organização morfológica básica, crescimento, desenvolvimento e reprodução das Angiospermas. Animais: Características gerais e habitat dos principais grupos de animais; Evolução dos animais e comparação dos principais grupos quanto à alimentação,



locomoção, respiração, circulação, excreção, osmorregulação e reprodução; Animais parasitas do ser humano: ciclos de vida e medidas profiláticas; Animais urbanos e suas relações com os humanos; Estrutura básica e fisiologia dos sistemas do corpo humano; Nutrição e desnutrição; Reprodução Humana e regulação neuro-endócrina; Doenças sexualmente transmissíveis; Constituição do pensamento humano. Os Seres Vivos e o Ambiente: Populações, comunidades e ecossistemas; O fluxo energético e os ciclos da matéria nos ecossistemas; dinâmica das populações; Ecossistemas aquáticos; Ecossistemas terrestres; Características gerais dos principais tipos de ecossistemas brasileiros. Ecologia humana: O crescimento da população humana como fenômeno histórico; As atividades humanas e as alterações provocadas nos ecossistemas; A utilização dos recursos naturais; O problema da geração de resíduos sólidos em excesso: a reciclagem e o tratamento adequado dos resíduos e seus efluentes; O problema do esgoto e o tratamento da água; A genética e clonagem: aspectos éticos, ecológicos e econômicos; Saúde: indicadores; determinantes sociais; a importância do controle ambiental, do saneamento básico, da vigilância sanitária e epidemiológica e dos serviços de assistência à saúde. Metodologias no Ensino das Ciências e a organização da prática educativa. Educação Ambiental: Abordagens contextualizadas com enfoque interdisciplinar de questões polêmicas contemporâneas relacionadas às discussões de desequilíbrios ambientais e ecológicos, de qualidade de vida, de saúde pública, das relações entre tecnologia e sociedade e de outras questões recorrentes às ciências, amplamente veiculadas pelos meios de divulgação científica e comunicação social. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

**PROFESSOR DISCIPLINA ESPECÍFICA-GEOGRAFIA:** Geografia Geral (Américas, África, Ásia, Europa e Oceania) e Geografia do Brasil; Geografia de Santa Catarina - Geografia Física dos Continentes; - Geologia, clima, relevo, vegetação, hidrografia, solos; - Aspectos Econômicos; modo de produção; - Sistema Financeiro; - Globalização Econômica (Formação de Blocos Econômicos); - Endividamento interno e externo; - Distribuição de Renda, PIB e PNB; industrialização; - Aspectos Sociais e Políticos; - Sistemas de governo; - População (crescimento vegetativo, emigração, imigração e xenofobia); - IDH; Urbanização; - Meio Ambiente; Transportes; Turismo; Informática; - Efeito Estufa; El Niño; Questões Ambientais; - Ecossistemas e Biotecnologia. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

**PROFESSOR DISCIPLINA ESPECÍFICA-HISTÓRIA:** Ensino de História: Saber histórico escolar; Seleção e organização de conteúdos históricos; - Metodologias do ensino de História; Trabalho com diferentes linguagens no ensino de História; - Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade; - História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; - História nacional, regional e local; História Brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo; - História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais; - História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa Medieval. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

**PROFESSOR DISCIPLINA ESPECÍFICA- LÍNGUA INGLESA:** A metodologia da Língua Estrangeira; - Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; - O ensino de língua para a comunicação; - Dimensões comunicativas do inglês; - Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; - A escrita e a linguagem oral do inglês; - A natureza sociointernacional da linguagem; - O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira; - Interpretação de texto; - Gramática; - Ortografia; Verb Forms (affirmative/interrogative/negative): The present simple; the present continuous; the past simple; the past continuous; the present perfect; the present perfect continuous ; the past perfect; the future; the near future; the future continuous .Modals and auxiliary verbs.Phrasal Verbs. Used to/get used to/be used to. If clauses and other conditionals. The Infinitive and the "-ing" form. Reported Speech. Articles: indefinite and definite articles. Nouns: singular and plural; countable and uncountable nouns. Quantifiers: much, many, a lot, little, few etc. Pronouns: subjective and objective pronouns; demonstratives; reflexive and emphatic pronouns: indefinite pronouns; possessive pronouns. Adjectives: the use and position of adjectives; comparatives and superlatives; adjectives ending in "-ed" and "-ing"; possessive adjectives. Adverbs: of manner, of frequency, time and place; adverbs of degree; "too" and "enough". Prepositions and Preposition Phrases. Prepositions/Link words. Relative clauses: with "who, which, that"; "where, whose, what"; defining and non-defining relative clauses; clauses with "-ing" or a past participle; "with" in identifying phases.



Word order. Vocabulary, antonyms, synonyms, false cognates, meanings, idioms, collocations, ambiguity. Pronunciation: vowel sounds, consonant sounds, "-ed sounds", plural sounds. Reading Comprehension. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto políticopedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnicoraciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

**PROFESSOR DISCIPLINA ESPECÍFICA-LÍNGUA PORTUGUESA:** Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala e leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Compreensão e interpretações de textos. –Denotação e Conotação; - Sistema ortográfico vigente: emprego das letras e acentuação gráfica; - Classes de palavras e suas flexões; Processo de formação de palavras; - Morfologia e Sintaxe; Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. - Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

**SECRETÁRIO DE ESCOLA:** Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Serviços Públicos. Servidores Públicos; Generalidades Administrativas. Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Manual de Redação da Presidência da República. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Conhecimentos básicos de matrícula escolar, grade escolar e níveis de escolaridade.



**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>NOME DO CANDIDATO:</b> |  |
| <b>CPF:</b>               |  |
| <b>RG:</b>                |  |
| <b>CARGO PRETENDIDO:</b>  |  |

**DECLARAÇÃO**

**Declaro**, para os devidos fins, conforme item 3.2 “d” do Edital nº \_\_\_\_\_ do município \_\_\_\_\_ para que surta os efeitos legais que:

- 1 - A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- 2 - Fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

**Informo**, ainda, as condições de que necessito para realização das provas, sob pena de não ser atendido a solicitação caso o candidato não informe nesta declaração, inclusive tamanho da fonte em caso de solicitação de prova ampliada.

Fonte \_\_\_\_\_.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ENVIAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO PCD**



**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS DESEMPREGADOS**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>NOME DO CANDIDATO:</b> |  |
| <b>CPF:</b>               |  |
| <b>RG:</b>                |  |
| <b>CARGO PRETENDIDO:</b>  |  |

**DECLARAÇÃO**

Declaro, para os devidos fins, conforme item 5.2 do Edital nº \_\_\_\_\_ do município \_\_\_\_\_ para que surta os efeitos legais que:

1 - Que não é profissional liberal, que não trabalha na informalidade, que não é detentor de cargo público e que não está contemplado com o seguro-desemprego.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

*Anexar esta declaração junto com a cópia da Carteira de Trabalho, no ato da inscrição para pedido de isenção*



**ANEXO V**  
**NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

**MOTORISTA DE CAMINHÃO I**

A prova prática será realizada no dia 22 de outubro de 2023. O local e horário da prova prática será publicado juntamente com a convocação para realização da prova prática.

Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

*Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Certame. Será desclassificado também, o candidato que não conseguir colocar o veículo em funcionamento em até três tentativas ou não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas. (Cada vez que o candidato engrenar a marcha ré, será considerado 01 (uma) tentativa) ou não realizar a avaliação no tempo pré-estabelecido.*

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do veículo utilizado, avaliando sua habilidade ao operar o (a) mesmo (a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

Ao final da avaliação, será informado ao candidato os erros cometidos e o mesmo assinará sua ficha de avaliação, em local identificado, concordando com a avaliação a que foi submetido.

Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto a função, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão anotadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

| <b>Categoria da Falta</b> | <b>Pontos a serem descontados</b> |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Faltas Gravíssimas        | 2,00                              |
| Faltas Graves             | 1,00                              |
| Faltas Médias             | 0,50                              |
| Faltas Leves              | 0,25                              |

A categoria de faltas previstas no item anterior constará do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

**Faltas Gravíssimas:**

- Deixar de usar o cinto de segurança ou solicitar aos passageiros que utilizem.
- Não basculou a caçamba.
- Não observar se o veículo está em marcha reduzida durante o percurso.
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga.

**Faltas Graves:**

- Descontrolar-se no plano, no aclave ou declive.
- Entrar na via preferencial sem o devido cuidado.
- utilizar a contramão de direção.
- subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre ou bater em sinalização de trânsito.
- deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação.
- deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção.
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via ou exceder a velocidade permitida.
- deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia inclusive na mudança de sinal.
- fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la no percurso da prova ou parte dela.
- Não ligou sinal de alerta ao dar marcha à ré.
- Não acionou o freio estacionário ao terminar o balizamento.



**Faltas Médias:**

|   |
|---|
| - Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.                   |
| - Fazer conversão com imperfeição.  |
| - Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.   |
| - Desengrenar o veículo nos declives.   |
| - Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias (pneu, água, óleo, painel). |
| - Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens.                         |
| - Utilizar incorretamente os freios – Frear bruscamente.  |
| - Engrenar as marchas de maneira incorreta.   |
| - Não apresentou calma e serenidade na prática de direção.  |

**Faltas Leves:**

|  |
|--|
| - Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular.  |
| - Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores ou ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor. |
| - Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento.  |
| - Não usou roupas adequadas, sendo obrigatório o uso de calça.   |
| - Não usou calçados adequados, sendo obrigatório o uso de calçado fechado.   |

O veículo utilizado para a avaliação será uma **CAÇAMBA** sendo este, o que for ofertado pela administração municipal.

**Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação categoria mínima “C” a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.**

O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

**OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**

A prova prática será realizada no dia 22 de outubro de 2023. O local e horário da prova prática será publicado juntamente com a homologação das inscrições.

Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (minutos) minutos para a execução da prova em cada máquina/equipamento.

*Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Certame. Será desclassificado também, o candidato que não conseguir colocar o equipamento em funcionamento em até três tentativas, indiferentemente de haver chave geral ou não, pois será permitido ao candidato solicitar a informação sobre tal dispositivo antes do início da prova, ou não realizar a avaliação no tempo pré-estabelecido.*

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento, avaliando sua habilidade ao operar o (a) mesmo (a), seu aproveitamento, técnica e produtividade. Ao final da avaliação, será informado ao candidato os erros cometidos e o mesmo assinará sua ficha de avaliação, em local identificado, concordando com a avaliação a que foi submetido.

Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto a função, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão anotadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadros a seguir:



**Categoria da Falta Pontos a serem descontados**

**Faltas Gravíssimas 2,00 pontos**

**Faltas Graves 1,00 Ponto**

**Médias 0,50**

**Leves 0,25**

b) A categoria de faltas previstas no item anterior constará do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

**FALTAS GRAVÍSSIMAS: OPERAÇÃO DO EQUIPAMENTO**

- NÃO levantou o escarificador ou lâmina no início da tarefa.
- NÃO concluiu por completo a tarefa proposta.
- NÃO identificou os comandos no início da tarefa.

**FALTAS GRAVES: APROVEITAMENTO DO EQUIPAMENTO, PRODUTIVIDADE, TÉCNICA, APTIDÃO E EFICIÊNCIA**

- NÃO Liberou equipamentos de segurança dos comandos para iniciar a tarefa.
- NÃO utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.
- NÃO estacionou a máquina baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.
- NÃO respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.
- NÃO ajustou a posição do banco para trabalhar de forma correta.
- NÃO ajustou a aceleração, deixando o equipamento com falta ou excesso de aceleração.
- NÃO executou a tarefa, percebendo a inversão dos comandos.

**FALTAS MÉDIAS: HABILIDADES DO OPERADOR**

- NÃO Executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.
- NÃO executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.
- NÃO Controlou a máquina/equipamento provocando nele movimento irregular.
- NÃO desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.
- NÃO apresentou calma e serenidade nas operações.

**FALTAS LEVES: VERIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO**

- NÃO usou roupas adequadas, sendo obrigatório o uso de calça.
- NÃO usou calçado adequados, sendo obrigatório o uso de calçado fechado.
- NÃO usou equipamento de proteção auricular.
- NÃO usou cinto de segurança.
- NÃO subiu corretamente no equipamento usando os pontos de apoio.
- NÃO fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores.
- NÃO esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro.
- NÃO conferiu nível de água e nível de óleo.

A Máquina utilizada para a avaliação será uma **MOTONIVELADORA**, sendo este, o que for ofertado pela administração municipal.

Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação categoria mínima, conforme segue:

**Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação categoria mínima “C” a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.**

O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação. (Casos fortuitos serão resolvidos entre as comissões).

No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do equipamento, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.





**ANEXO VI**  
**NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

I – Os documentos para prova de títulos deverão ser enviados, por SEDEX/AR, entre os dias 11 a 17 de outubro de 2023, pelos candidatos aprovados e convocados.

- a) **NÃO SERÃO RECEBIDOS ENVELOPES PRESENCIALMENTE, OU POR QUALQUER OUTRA FORMA DE ENVIO, SENÃO POR SEDEX/AR.**
- b) **NÃO SERÃO COMPUTADOS TÍTULOS ENVIADOS ANTES DE 11/10/2023 OU APÓS 17/10/2023**

**OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ENVIADOS DA SEGUINTE FORMA:**

- 1 – SEDEX/AR
- 2 – ORIGINAIS OU CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO;
- 3 – CÓPIAS EMITIDAS DA INTERNET COM CÓDIGO VERIFICADOR DE AUTENTICIDADE, NÃO NECESSITAM DE AUTENTICAÇÃO;
- 4 – ENVELOPE INDIVIDUAL POR CANDIDATO.
- 5 – EM ENVELOPE LACRADO, CONTENDO NA PARTE EXTERIOR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES CONFORME ETIQUETA A SEGUIR:

**MODELO DE ETIQUETA PARA ENVIO DE TÍTULOS**  
*(Colar etiqueta no lado externo do envelope, antes de fixar o registro do AR)*

ACESSE CONCURSOS LTDA  
RUA PARÁ Nº 162 – ESTADOS – TIMBÓ – SC  
CEP 89120-000  
CONCURSO PÚBLICO – POMERODE – EDITAL 43/2023  
NÚMERO DA INSCRIÇÃO:  
NOME DO CANDIDATO:  
CARGO:

**Os envelopes que não possuírem as informações, conforme modelo de etiqueta, na parte exterior do envelope, NÃO SERÃO RECONHECIDOS PARA ESTE CONCURSO PÚBLICO.**

II. O envio/entrega dos títulos não garante a pontuação ao candidato, pois os títulos deverão ter relação com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.

III. Os Títulos, quando expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por Tradutor Juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

IV. Não serão aceitos como títulos:

- Certificados de Pós-Graduação Latu-Sensu que não apresentarem a respectiva carga horária, disciplinas e aproveitamento;
- Cópias simples de documentos, (mesmo que sejam cópias simples de documentos autenticados).

V. Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

VI. Não haverá em hipótese alguma, outro período ou forma de envio dos documentos para prova de títulos.

VII. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

VIII. Serão aceitos para comprovação de título, atestado ou declaração de conclusão de curso, desde que **OBRIGATORIAMENTE** possuam a respectiva carga horária (para especialização Latu-sensu), disciplinas, aproveitamento, assinatura e carimbo do responsável pela emissão.

**IX. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.**

X. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.

XI. Uma vez efetuado o envio dos títulos não será aceito pedidos de inclusão de novos documentos, após o prazo estipulado na convocação, sob qualquer hipótese ou alegação.

XII. Os pontos das linhas “a”, “b” e “c” da tabela a seguir não são acumulativos, será validada apenas a pontuação do



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE POMERODE**

maior título apresentada pelo (a) candidato (a).

XIII. Os documentos referentes à habilitação mínima não serão computados, visto que é exigência para nomeação. Ex: graduação.

XIV. No caso de envio de dois títulos da mesma linha a, b ou c, será validado apenas um título para cômputo da nota.

**SERÁ COMPUTADA NOTA DOS TÍTULOS CONFORME TABELA ABAIXO:**

| <b>TÍTULOS</b>  | <b>PONTUAÇÃO</b> |   |
|---|------------------|---|
| Especialização – Latu-Sensu<br>(Carga horária mínima 360 horas) | 5,0 pontos       | a |
| Mestrado – Stricto-Sensu  | 7,0 pontos       | b |
| Doutorado - Stricto-Sensu                                       | 10,0 pontos      | c |



## **ANEXO VII**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **AGENTE DE TRÂNSITO**

- Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito.
- Inspeccionar e exercer a fiscalização relativa à observância das leis e normas regulamentadoras, relativas ao código de Trânsito.
- Autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e demais ocorrências previstas na legislação, notificando os infratores, conforme preconiza o Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações vigentes municipais, estaduais e federais.
- Estabelecer, cumprir e fazer cumprir, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito.
- Prestar colaboração a outros entes e órgãos públicos, como Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Federal, Polícia Rodoviária Estadual e outros órgãos do poder judiciário.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Zelar pelo cumprimento da legislação e normas de trânsito, planejando e operando o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, visando promover o desenvolvimento da circulação e da segurança nas vias e logradouros públicos.
- Comunicar ao órgão competente as irregularidades porventura constatadas.
- Atuar diretamente no trânsito, operacionalizando desvios, providenciando guincho para rebocar veículos.
- Efetuar atendimento de acidentes de trânsito sem vítima.
- Colocar sinalizações de alerta e emergência (cones, fita de isolamento, cabos, placas, cavaletes e outros equipamentos).
- Promover medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação.
- Executar a fiscalização de veículos que fazem o transporte regulamentado pelo município, como por exemplo, transporte escolar, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores.
- Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito.
- Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia do órgão de trânsito competente.
- Efetuar vistorias e análises das solicitações relativas ao sistema de trânsito e de transportes, bem como das necessidades dos projetos correspondentes.
- Contribuir com o levantamento de dados e de sinalização na área de trânsito e de transportes.
- Elaborar estatística anual de índice de acidentes de trânsito no município, elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas.
- Efetuar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível.
- Participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as normas estabelecidas pelo órgão de trânsito.
- Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população coordenando e executando programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Contribuir com treinamentos e palestras para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da instituição e outras entidades.
- Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município.
- Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes com relação aos serviços de trânsito e de transportes.
- Cumprir escalas de trabalho determinadas pelo seu superior hierárquico.
- Auxiliar na demanda do serviço administrativo.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Registrar a entrada e saída de documentos.
- Triar, conferir e distribuir documentos.
- Verificar documentos conforme normas, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos.
- Identificar irregularidades nos documentos.
- Efetuar e conferir cálculos.
- Submeter pareceres para apreciação da chefia.
- Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos.
- Arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados, confeccionando organogramas, fluxogramas e cronogramas.



- Elaborar correspondência.
- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, encaminhando protocolos internos, atualizando cadastros, convalidando publicações de atos e expedindo ofícios e memorandos.
- Realizar acolhida/atendimento a usuários, fornecendo informações e encaminhando para os setores competentes.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística.
- Controlar material de expediente.
- Dar suporte administrativo na área orçamentária e financeira.
- Agendamentos e atender chamadas telefônicas e dar encaminhamento.
- Digitação de prontuários, cadastros, atas e documentos em geral.
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada.
- Participação nas reuniões de equipe para o planejamento de atividades.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta e organizações populares.
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil.
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população.
- Orientar indivíduos e grupos de usuários no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais.
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais.
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade, planejamento, organização e administração de Serviços Sociais.
- Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta.
- Participar em atividades de capacitação e formação continuada.
- Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social.
- Planejar, organizar e administrar programas e projetos relacionados a Política Pública de Assistência Social.
- Assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social.
- Realizar pareceres sobre a matéria de Serviço Social.
- Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social.
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.
- Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas;
- Ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em serviços da Política Pública de Assistência Social.
- Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição.
- Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.
- Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **AUXILIAR DE CLASSE**

- Estimular a autonomia e a independência dos alunos com deficiência e/ou TEA (Transtorno do Espectro Autista).
- Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos e de grupos de estudo na unidade escolar;
- Seguir a orientação dos professores da Sala e de outros profissionais especializados que acompanham este(s) aluno(s).
- Aplicar e utilizar os materiais e recursos de Comunicação Aumentativa Alternativa e Tecnologia Assistiva fornecidos pelos profissionais do ensino especializado e sob orientação do professor da Sala.
- Colaborar com o professor na realização de relatórios e/ou avaliações do desempenho do aluno.
- Auxiliar o(s) aluno(s) com deficiência em sua alimentação, de acordo com as orientações do profissional especializado que o(s) acompanha(m).
- Auxiliar o(s) aluno(s) em sua higiene conforme orientações do profissional especializado que acompanha o(s) mesmo(s), de acordo com as particularidades de cada aluno.
- Auxiliar o(s) aluno(s) em sua locomoção: conduzir a cadeira de rodas, apoiá-lo quando caminhar, ainda que tenha dificuldade e/ou colocá-lo e acompanhá-lo no andador, de acordo com as orientações do profissional especializado que acompanha o(s) aluno(s).
- Acompanhar o(s) aluno(s) no recreio incentivando a interação com os demais alunos da Unidade escolar.
- Acompanhar e auxiliar o aluno nas aulas de Educação Física, estimulando-o a exercícios assistidos.



- Buscar orientações pedagógicas específicas do aluno(s) com deficiência(s) diretamente com os professores da Sala de Atendimento Educacional Especializado (AEE).
- Resolver questões administrativas diretamente com a chefia imediata – Gestor Escolar e/ou Especialistas da Secretaria de Educação e Formação Empreendedora (SEFE).
- Conhecer o histórico do(s) aluno(s), buscando informações nos relatórios anteriores.
- Socializar e discutir com os professores da Unidade escolar qualquer informação em relação ao(s) aluno(s), recebida pela família ou por outros profissionais.
- Permanecer, quando necessário, com os alunos durante o horário do almoço nas UES que tenham o turno integral e bilíngue.

#### **Na ausência do(s) aluno(s) com deficiência:**

- Permanecer na sala de aula do aluno que acompanha, colaborando nas atividades pedagógicas com toda turma.
- Permanecer na unidade educativa desenvolvendo atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais de acordo com o planejamento do professor e das orientações da orientação ou direção escolar.
- Receber orientações dos professores da sala AEE.
- Acompanhar outro(s) aluno(s) com deficiência de acordo com a necessidade do dia.
- O auxiliar do(s) aluno(s) com deficiência não poderá substituir o professor regente no sentido de planejar atividades pedagógicas para os alunos com deficiência ou para o grupo.
- Não ministrar as aulas para este ou outros grupos, mas deverá colaborar no planejamento e estar ciente do que será trabalhado em sala de aula, acompanhando as atividades junto ao(s) aluno(s) com deficiência conforme o planejamento do professor.
- Participar das atividades de acordo com a organização da Unidade Educativa e as diretrizes curriculares vigentes.
- Todo auxiliar de educação especial exercerá a função de auxiliar volante quando for necessário, conforme avaliação dos professores da sala do AEE.
- O auxiliar volante é o profissional que acompanha, na escola, mais de um aluno com diagnóstico de deficiência ou TEA.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, em espaços interiores e exteriores, como: limpeza de janelas, portas, mesas, arquivos, armários, escovação de banheiros, utensílios de cozinha, computadores, cadeiras e todos os equipamentos pertencentes aos espaços onde esteja lotado.
- Realizar a retirada do lixo, diariamente e repor os materiais básicos de higiene e limpeza.
- Fazer café, chá e auxiliar na organização dos lanches.
- Zelar pelo correto funcionamento nos locais de trabalho, comunicando imediatamente quando da troca ou reparos em equipamentos.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- Acompanhar o (a) professor(a) nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças.
- Auxiliar o (a) professor(a) nas providências, controle e guarda do material pedagógico.
- Auxiliar o (a) professor(a) e responsabilizar-se, na ausência do(a) mesmo(a), pelos objetos individuais da criança.
- Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal e em todas as suas necessidades.
- Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições.
- Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças no Centro de Educação Infantil.
- Fazer trocas de fraldas e se necessário, dar banho e troca de vestuário das crianças.
- Auxiliar em passeios e idas ao Parque.
- Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança.
- Participar em todas as aulas como auxiliar de cuidados às crianças.
- Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo.
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos.
- Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

- Efetuar atividades de assistência técnica, supervisão, controle e fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia da Prefeitura Municipal.
- Orientar procedimentos em processos de licitação, no que tange a atividades de sua área de competência.
- Elaborar projetos, assim como executar e dirigir obras civis, próprias ou realizada por empreiteiras, relacionadas à construção, ampliação, manutenção e reparos de pontes, estradas, edificações e outras obras públicas ou particulares, estudando características e especificações do projeto, preparando plantas, orçamento de custos, técnicas da execução e outras obras.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



### **MÉDICO CARDIOLOGISTA**

- Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas.
- Realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva, de hipertensão pulmonar, de aterosclerose, de doença arterial coronária, de arritmias cardíacas, de miocárdiopatias e doenças do pericárdio.
- Realizar terapêutica em cardiologia.
- Atuar na prevenção em cardiologia primária e secundária.
- Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público.
- Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica).
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### **MOTORISTA DE CAMINHÃO I**

- Conduzir caminhão até dois eixos (toco) da municipalidade utilizados para transporte de carga.
- Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes.
- Efetuar troca de pneus, quando em serviço.
- Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito.
- Zelar pela limpeza e conservação dos veículos.
- Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### **NUTRICIONISTA**

- Elaborar avaliações nutricionais e acompanhar os pacientes nos diversos programas da saúde e da educação.
- Realizar ações de educação alimentar e nutricional junto as equipes de Estratégia de Saúde da Família.
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, aquisição, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos destinados ao Programa de Alimentação Escolar.
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios das Unidades Escolares.
- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os cardápios da alimentação escolar.
- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos alunos da rede municipal de ensino.
- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### **PEDREIRO**

- Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho.
- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho.
- Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.
- Executar serviços de construção de bocas de lobo, instalação de meio-fio, assentamento de tubulações e galerias.
- Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço.
- Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### **PROFESSOR ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE**

- Conhecer as Diretrizes Curriculares Municipais dando ênfase no estudo das Diretrizes da Educação Especial;
- Desenvolver seu trabalho articulado com a direção, coordenação pedagógica, demais professores e profissionais da Unidade, ressaltando as potencialidades de aprendizagem do aluno na perspectiva de sua inclusão.
- Protagonizar a flexibilidade curricular, adaptações de atividades juntamente com o professor regente e/ou áreas de conhecimento;
- Efetivar a participação do aluno com deficiência no contexto escolar com foco na interação e autonomia;
- Conhecer, elaborar ou dar continuidade ao Plano de Desenvolvimento Individual - PDI dos alunos atendidos.
- Define-se como PDI, como sendo um relatório processual do desenvolvimento global do aluno. Nele se registra o desenvolvimento do aluno, nos diversos aspectos cognitivo, motor e afetivo, em conformidade com o princípio da individualidade;
- Subsidiar o(s) professor(es) referência da turma e/ou da área de conhecimento na elaboração da avaliação descritiva, quando for o caso;
- Realizar a hora atividade, o planejamento, adaptações curriculares, confecção de materiais didático pedagógico,



atendimento aos pais ou responsáveis e preenchimento dos documentos necessários;

- Participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, colaborando com as questões e encaminhamentos com relação à educação inclusiva;
- Na ausência do aluno no AEE, colocar-se à disposição do gestor participando da escala de substituições de professores faltantes;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **PROFESSOR DISCIPLINA ESPECÍFICA-ARTES**

- Docência no Ensino Fundamental.
- Ministras aulas. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógica da escola.
- Elaborar e executar o planejamento conforme a proposta pedagógica da rede municipal de ensino.
- Garantir a aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de superação de suas necessidades, quando necessário.
- Cumprir dias de trabalho conforme estabelecido no calendário escolar e sua jornada de trabalho.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Participar das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.
- Manter em dia o diário eletrônico e o registro avaliativo dos alunos no SGE, atualizando-o periodicamente, para acompanhamento dos pais ou responsáveis.

#### **PROFESSOR DISCIPLINA ESPECÍFICA-CIÊNCIAS**

- Docência no Ensino Fundamental.
- Ministras aulas. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógica da escola.
- Elaborar e executar o planejamento conforme a proposta pedagógica da rede municipal de ensino.
- Garantir a aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de superação de suas necessidades, quando necessário.
- Cumprir dias de trabalho conforme estabelecido no calendário escolar e sua jornada de trabalho.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Participar das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.
- Manter em dia o diário eletrônico e o registro avaliativo dos alunos no SGE, atualizando-o periodicamente, para acompanhamento dos pais ou responsáveis.

#### **PROFESSOR DISCIPLINA ESPECÍFICA-GEOGRAFIA**

- Docência no Ensino Fundamental.
- Ministras aulas. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógica da escola.
- Elaborar e executar o planejamento conforme a proposta pedagógica da rede municipal de ensino.
- Garantir a aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de superação de suas necessidades, quando necessário.
- Cumprir dias de trabalho conforme estabelecido no calendário escolar e sua jornada de trabalho.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Participar das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.
- Manter em dia o diário eletrônico e o registro avaliativo dos alunos no SGE, atualizando-o periodicamente, para acompanhamento dos pais ou responsáveis.

#### **PROFESSOR DISCIPLINA ESPECÍFICA-HISTÓRIA**

- Docência no Ensino Fundamental.
- Ministras aulas. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógica da escola.
- Elaborar e executar o planejamento conforme a proposta pedagógica da rede municipal de ensino.
- Garantir a aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de superação de suas necessidades, quando necessário.
- Cumprir dias de trabalho conforme estabelecido no calendário escolar e sua jornada de trabalho.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Participar das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.
- Manter em dia o diário eletrônico e o registro avaliativo dos alunos no SGE, atualizando-o periodicamente, para acompanhamento dos pais ou responsáveis.



#### **PROFESSOR DISCIPLINA ESPECÍFICA-LÍNGUA INGLESA**

- Docência no Ensino Fundamental.
- Ministras aulas. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógica da escola.
- Elaborar e executar o planejamento conforme a proposta pedagógica da rede municipal de ensino.
- Garantir a aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de superação de suas necessidades, quando necessário.
- Cumprir dias de trabalho conforme estabelecido no calendário escolar e sua jornada de trabalho.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Participar das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.
- Manter em dia o diário eletrônico e o registro avaliativo dos alunos no SGE, atualizando-o periodicamente, para acompanhamento dos pais ou responsáveis.

#### **PROFESSOR DISCIPLINA ESPECÍFICA-LÍNGUA PORTUGUESA**

- Docência no Ensino Fundamental.
- Ministras aulas. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógica da escola.
- Elaborar e executar o planejamento conforme a proposta pedagógica da rede municipal de ensino.
- Garantir a aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de superação de suas necessidades, quando necessário.
- Cumprir dias de trabalho conforme estabelecido no calendário escolar e sua jornada de trabalho.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Participar das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.
- Manter em dia o diário eletrônico e o registro avaliativo dos alunos no SGE, atualizando-o periodicamente, para acompanhamento dos pais ou responsáveis.

#### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

- Controlar e executar o Sistema de Registro e Informação escolar.
- Registrar e assinar juntamente com o diretor toda correspondência oficial expedida, arquivando sempre uma cópia.
- Redigir e encaminhar autorizações, avisos, lembretes, etc.
- Organizar o arquivo morto.
- Cuidar da estética e arrumação da secretaria.
- Arquivar e manter à disposição toda documentação escolar, legislação de ensino.
- Manter organizado em pastas individuais, o arquivo dos alunos por série e turma.
- Controlar e executar transferências e admissões.
- Receber, encaminhar para a Orientação Escolar e arquivar os atestados médicos dos alunos.
- Controlar as faltas, atrasos, bancos de horas e horas extras.
- Auxiliar o diretor da Unidade escolar na elaboração do horário de aula.
- Contribuir construtivamente nas atividades da unidade escolar.
- Digitar, acompanhar e verificar os relatórios de Alimentação Escolar – Relatório de estoque e controle das refeições.
- Atender pais e alunos e proceder os devidos encaminhamentos.
- Proceder o remanejamento interno e externo de alunos, a renovação de matrículas e efetuar matrículas novas, observando os critérios estabelecidos.
- Fazer o controle e entrega de passes escolares.
- Incluir os alunos da educação infantil na lista de espera oficial do município para obtenção de vagas nos CEI's.
- Prestar anualmente as informações relativas ao Censo Escolar.
- Informar bimestralmente a frequência dos alunos beneficiários do Programa do Bolsa Família.
- Elaborar e providenciar a divulgação dos editais, comunicados e instruções relativas às atividades da instituição.
- Responder pela escola na ausência da direção e dos especialistas.
- Elaborar tabelas, por turma, por série e total da escola.
- Controlar e registrar o recebimento de materiais oriundos da Secretaria de Educação e Formação Empreendedora ou de outra Secretaria do poder público municipal.
- Fazer o controle do Patrimônio Escolar pertencente a Secretaria Municipal de Educação e Formação Empreendedora, bem como a Associação de Pais e Professores, fazendo os registros em livro próprio, etiquetando todos os equipamentos com plaquinhas próprias para tal.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE POMERODE**

**OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**

- Operar veículo trator retroescavadeira e equipamentos da municipalidade.
- Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes.
- Efetuar troca de pneus, quando em serviço.
- Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito.
- Zelar pela limpeza e conservação dos veículos.
- Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.